



## COMUNE DI PERFUGAS

### Provincia di Sassari



PIANO DELLE PERFORMANCE E PIANO DETTAGLIATO  
DEGLI OBIETTIVI DEL COMUNE DI PERFUGAS

*Programmare per un comune di piccole dimensioni non è facile. La penuria di risorse, un'organizzazione sotto dimensionata, una finanza derivata fortemente condizionante rendono questa fondamentale attività spesso quasi impossibile. Eppure, senza rinunciare a fronteggiare le emergenze di un quotidiano spesso prevalente, un filo rosso che tiene insieme le attività dell'Ente diventa indispensabile per lanciare lo sguardo oltre il perimetro della sera. Il lavoro svolto ha rappresentato un'occasione preziosa di conoscenza, analisi, valutazione di molti tra gli aspetti che costruiscono l'attuale organizzazione e un primo livello di sperimentazione – ancora simbolica – del modello verso il quale vogliamo tendere. La direzione è quella di giungere ad un sistema nel quale gli elementi organizzativi, strutturali, economico-finanziari, informativi, valutativi che oggi sono sconnessi ed autonomi, vengano interconnessi e gestiti in modo integrato. Innegabilmente la strada da percorrere non è breve. Ma la direzione è chiara e il percorso si disegna camminando.*

## Premessa

---

Il presente Piano degli obiettivi viene adottato ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito decreto, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, piano delle performance non obbligatorio per gli enti locali e le cui funzioni sono soddisfatte dal PEG e dal PDO.

Il Piano degli obiettivi secondo quanto stabilito dall'articolo 10, del decreto legislativo n. 150/2009 è un documento programmatico da adottare subito dopo l'approvazione del bilancio di previsione e con l'assegnazione delle risorse finanziarie e umane in stretto raccordo con la programmazione finanziaria e di bilancio e il DUP.

Obiettivo del piano è quello di perseguire, fin quanto possibile, un miglioramento continuo dell'impiego delle risorse e di tendere, in ogni caso, al superamento delle eventuali criticità.

In particolare esso comprende, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione di ciascuna struttura amministrativa e individuale.

Il Piano degli obiettivi, secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto, è un documento programmatico. Il piano della Performance si compone del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2020-2022 presentato al Consiglio comunale e approvato con deliberazione n. 45 del 24.12.2019 e del Bilancio di previsione finanziario 2020-2022, approvato con deliberazione consiliare n. 48 del 24.12.2019.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano dettagliato degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità, di lotta alla corruzione e all'illegalità, di tutela della Privacy e del processo di informatizzazione. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno.

Seguono gli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integratogli obiettivi dell'amministrazione comunale conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Attraverso il PEG, contenente gli obiettivi gestionali, collegati con la struttura organizzativa dell'ente e con il relativo budget finanziario si attribuisce ai Responsabili di Settore il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano delle performance individuali e organizzative, strettamente coordinati tra loro, al fine di renderli coerenti con i principi di legge ma anche con la metodologia di valutazione adottata dal Comune con delibera di G.C. n. 23/2019 riferita al Segretario, ai Responsabili di Settore e ai restanti dipendenti.

Attraverso il PEG partendo dal programma amministrativo del Sindaco, dalle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale, e passando per il Documento Unico di programmazione e il Bilancio di previsione finanziario triennale, vengono tradotte le linee di indirizzo politiche in azioni concrete da realizzare.

Il piano è strutturato mediante una descrizione del Comune e della struttura amministrativa in cui si evidenziano gli elementi essenziali e fondamentali dell'ente quali la popolazione, il territorio, l'economia insediata. Sempre in questa parte è descritta la struttura politica e amministrativa dell'ente, la relativa organizzazione e i servizi gestiti, gli indirizzi e gli obiettivi strategici, gli obiettivi ordinari e direttive gestionali e gli obiettivi esecutivo-gestionali con i quali saranno misurate le performance individuali e organizzative.

#### Descrizione del Comune e della struttura amministrativa del territorio

**Territorio:** Il Comune di Perfugas ha una popolazione di 2342 abitanti al 01.01.2020, situato nella regione dell'Anglona in Provincia di Sassari, ha una superficie di 60,29 km<sup>2</sup> e una densità demografica di 38,85 ab./km<sup>2</sup>

“L'ente Comune” in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Al Comune spettano dunque tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario. Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Il processo di programmazione si apre con le linee di mandato dell'amministrazione comunale, approvate dal Consiglio Comunale, con valenza temporale pari alla durata del mandato amministrativo, prosegue con l'adozione del Documento Unico di Programmazione e relativo Bilancio di Previsione, e con il Piano esecutivo di Gestione e il Piano delle Performance con valenza temporale triennale, e il Piano dettagliato degli obiettivi, a valenza temporale annuale, che unitariamente rappresentano gli impegni che l'organo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini. Impegni che vengono annualmente rendicontati in sede di approvazione del rendiconto della gestione e della relazione finale sulle performance, attraverso i quali i cittadini stessi possono valutarne il grado di mantenimento.

#### La popolazione

Analisi della popolazione residente divisa per sesso negli ultimi cinque anni:

Sesso	2015	2016	2017	2018	2019
Maschi	1186	1195	1195	1174	1165
Femmine	1199	1181	1189	1170	1171
<b>Totale</b>	<b>2385</b>	<b>2376</b>	<b>2384</b>	<b>2344</b>	<b>2336</b>

**L'Amministrazione comunale :** Gli organi di Governo in carica al 1 gennaio 2020 sono:

Consiglio Comunale	
Nominativo	Carica ricoperta
DECANDIA Domenico	Sindaco
MARRAS Giorgia	Consigliere comunale
MORO Gavino	Consigliere comunale
SECHI Tonello	Consigliere comunale
MARRAS Marco	Consigliere comunale
GARAU Ilenia	Consigliere comunale
TEDDE Laura	Consigliere comunale
CASU Pietro	Consigliere comunale
CAPECE Mauro	Consigliere comunale
SOTGIU Guendalina	Consigliere comunale
DEIANA Mauro	Consigliere comunale
SPANU Irene	Consigliere comunale

CASU Rossano Angelo	Consigliere comunale
---------------------	----------------------

Giunta Comunale		
Nominativo	Carica ricoperta	Deleghe
DECANDIA Domenico	Sindaco	
MARRAS Giorgia	Vicesindaco	Servizi sociali
MORO Gavino	Assessore	Bilancio e Programmazione economico finanziaria
SECHI Tonello	Assessore	Pubblica Istruzione – Cultura – Sport e Spettacolo
MARRAS Marco	Assessore	Ambiente e Attività Produttive

<b>La struttura organizzativa del Comune</b>
--

A supporto degli Organi di Governo (Consiglio, Giunta, Sindaco), il Comune di Perfugas è dotato di una struttura amministrativo-gestionale, con al vertice il Segretario comunale, organizzata in Settori (unità organizzativa di massima dimensione) e Servizi. Ad ogni Settore è preposto un Responsabile, titolare di Posizione organizzativa nominato dal Sindaco, cui spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dei procedimenti di competenza del Settore, mediante autonomi poteri di spesa, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

A ciascun Responsabile, in base alle norme vigenti ed al regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, spetta il compito di organizzare le risorse umane, finanziarie e strumentali di cui dispone in funzione dell'attuazione degli obiettivi e i programmi fissati dagli Organi di Governo.

La dotazione del personale dell'Ente con la relativa capacità assunzionale, nella nuova accezione riferita alla capacità assunzionale possibile, è quella risultante dalla deliberazione di G.C. n. 100 del 04.12.2019 contenente la programmazione del personale per il triennio 2020-2022.

Alla data odierna al Comune di Perfugas risultano in organico n. 14 dipendenti di cui donne 8 e uomini 6 e più nel dettaglio 2 unità in cat. B, 10 in cat. C e 2 in cat. D.

Tutti i dipendenti in servizio hanno un contratto di lavoro a tempo indeterminato di cui tre a tempo parziale.

La struttura organizzativa del Comune di Perfugas, approvata con deliberazione di G.C. n. 18 del 06.02.2017, è articolata nei seguenti settori:

- Settore Amministrativo e Finanziario – Responsabile Servizio Amministrativo e Finanziario;
- Settore Tecnico Manutentivo Vigilanza e Attività Produttive – Sindaco Responsabile ;
- Settore Socio Assistenziale e Culturale - Sindaco Responsabile.

SETTORE	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE PERSONALE	OCCUPATI A TEMPO PIENO	OCCUPATI A TEMPO PARZIALE
Settore Amministrativo e Finanziario	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	1	0
	C	Istruttore Amministrativo	2	2	0
	C	Istruttore Contabile	1	1	0
	B/3	Collaboratore Amministrativo	1	1	0
Tecnico Manutentivo e Vigilanza Attività Produttive	C	Istruttore Tecnico	2	2	0
	C	Istruttore Amministrativo (50%)	1	1	0
	C	Istruttore Tecnico Amministrativo	1	0	1
	B	Operaio	1	1	0
	C	Agente di Polizia Locale	3	1	2
Settore Socio Assistenziale e Culturale	D	Operatore Sociale	1	1	0
	C	Istruttore Amministrativo (50%)	1	1	0

**ORGANIGRAMMA – CENTRALINO 079/5639100**
**PEC protocollo@pec.comuneperfugas.it**

<b>Ruolo e funzioni</b>	<b>Nome e Cognome Indirizzo mail e tel.</b>	
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	Segreteria vacante	
<b>Settore Amministrativo e Finanziario</b>	<b>P.O. Zoncheddu Gavina Cat. D</b>	<a href="mailto:segreteria@comuneperfugas.it">segreteria@comuneperfugas.it</a> tel. 0795639116
Tributi - Contabilità	Biosa Michele Andrea Cat. C4	<a href="mailto:tributi@comuneperfugas.it">tributi@comuneperfugas.it</a> tel. 0795639113/117
Segreteria – Personale – Contabilità - Economato	Buiaroni Maria Grazia Cat. C3	istruttore <a href="mailto:amministrativo@comuneperfugas.it">amministrativo@comuneperfugas.it</a> tel. 0795639115
Demografici – Anagrafe- Elettorale - Segreteria	Cherchi Pierfranco Cat. C4	<a href="mailto:anagrafe@comuneperfugas.it">anagrafe@comuneperfugas.it</a> tel. 0795639105
Demografici – Anagrafe- Protocollo - - Albo Pretorio - Pubblica Istruzione	Barabino Maria Anna Lucia Cat. B6	<a href="mailto:info@comuneperfugas.it">info@comuneperfugas.it</a> tel. 0795639104
<b>Settore Tecnico Manutentivo e Vigilanza Attività Produttive</b>	<b>Responsabile Sindaco <i>pro tempore</i></b>	<a href="mailto:sindaco@comuneperfugas.it">sindaco@comuneperfugas.it</a> tel. 0795639112
Istruttore Tecnico	Manunta Francesco Cat. C2	<a href="mailto:ufficiotecnico@comuneperfugas.it">ufficiotecnico@comuneperfugas.it</a> tel. 0795639103
Istruttore Tecnico	Casu Gianfranco Cat. C3	<a href="mailto:ediliziaprivata@comuneperfugas.it">ediliziaprivata@comuneperfugas.it</a> tel. 0795639102
Istruttore Amministrativo	Garau Marinella Cat. C3	istruttoretecnico@comuneperfugas.it tel. 0795639108
Istruttore Tecnico Amministrativo	Deledda Giovanni Gavino Cat. C1	servizio <a href="mailto:idrico@comuneperfugas.it">idrico@comuneperfugas.it</a> tel. 0795639121
Agente di Polizia Locale	Angelini Alessia Cat. C3	<a href="mailto:vigilanza@comuneperfugas.it">vigilanza@comuneperfugas.it</a> tel. 0795639111
Agente di Polizia Locale	Giagheddu Gavinuccia Cat. C2	<a href="mailto:vigilanza@comuneperfugas.it">vigilanza@comuneperfugas.it</a> tel. 0795639120
Agente di Polizia Locale	Burrai Giuseppa Cat. C1	<a href="mailto:vigilanza@comuneperfugas.it">vigilanza@comuneperfugas.it</a> tel. 0795639114
<b>Settore Socio Assistenziale e Culturale</b>	<b>Responsabile Sindaco <i>pro tempore</i></b>	<a href="mailto:sindaco@comuneperfugas.it">sindaco@comuneperfugas.it</a> tel. 0795639112
Operatore Sociale	Cuscusa Daniela	servizi <a href="mailto:sociali@comuneperfugas.it">sociali@comuneperfugas.it</a> tel. 0795639101
Istruttore Amministrativo	Garau Marinella Cat. C3	istruttoretecnico@comuneperfugas.it tel. 0795639108

		<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile</b>
02	<a href="#"><u>02 - SETTORE AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO</u></a>	SEGRETERIA GENERALE - PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI DEMOGRAFICI - PROTOCOLLO; SERVIZI FINANZIARI - PERSONALE - TRIBUTI - ECONOMATO	GAVINA ZONCHEDDU
03	<a href="#"><u>03 - SETTORE TECNICO MANUTENTIVO - VIGILANZA - ATTIVITA' PRODUTTIVE</u></a>	PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - LAVORI PUBBLICI ; RETI IMPIANTI TECNOLOGICI; POLIZIA LOCALE - COMMERCIO - SUAPE	DOMENICO DECANDIA
04	<a href="#"><u>04 - SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE - CULTURALE</u></a>	SERVIZI SOCIALI - POLITICHE EDUCATIVE E GIOVANILI - BIBLIOTECA - CULTURA, TURISMO E SPORT	DOMENICO DECANDIA

## RISORSE FINANZIARIE DELL'ENTE

### Dati sul bilancio e sulla gestione finanziaria

Di seguito sono presentate le entrate e le spese che il Comune ha programmato con i bilanci di previsione e rilevate dai rendiconti degli anni 2017, 2018 e 2019.

#### Trend storico delle entrate

TITOLI	DENOMINAZIONE	RENDICONTO ANNO 2017	RENDICONTO ANNO 2018	RENDICONTO ANNO 2019
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	306.260,10	205.080,31	73.298,60
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	95.394,44	311.961,40	330.801,38
	Utilizzo avanzo di amministrazione	190.832,64	1.157.278,50	1.376.739,22
1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.062.290,04	1.090.694,46	1.131.043,66
2	Trasferimenti correnti	1.634.556,17	1.656.274,52	1.603.797,30
3	Entrate extratributarie	509.684,09	670.157,62	592.766,42
4	Entrate in conto capitale	535.791,54	459.758,30	907.521,77
5	Entrate da riduzione di attività finanziarie			
6	Accensione di prestiti			220.000,00
7	Anticipazione da Istituto Tesoriere/cassiere			
9	Entrate per conto terzi e partite di giro	453.889,58	452.956,84	443.206,25
	<b>Totale titoli entrate</b>	<b>4.196.211,42</b>	<b>4.329.841,74</b>	<b>4.898.335,40</b>
	<b>Totale generale delle entrate</b>	<b>4.788.698,60</b>	<b>6.004.161,95</b>	<b>6.679.174,60</b>

#### Trend storico delle spese

TITOLI	DENOMINAZIONE	RENDICONTO ANNO 2017	RENDICONTO ANNO 2018	RENDICONTO ANNO 2019
	Disavanzo di amministrazione			
1	Spese correnti	3.065.175,78	2.948.058,25	2.861.529,52
2	Spese in conto capitale	696.917,28	1.456.950,95	2.405.612,29
3	Spese per incremento di attività finanziarie			3.000,00

4	Rimborso di prestiti	42.362,65	65.213,99	54.567,44
5	Chiusura anticipazioni da Istituto Tesoriere/cassiere			
7	Spese per conto terzi e partite di giro	446.807,66	453.250,38	445.614,28
	<b>Totale titoli spese</b>	<b>4.251.263,37</b>	<b>4.923.473,57</b>	<b>5.770.323,53</b>
	<b>Totale generale delle spese</b>	<b>4.251.263,37</b>	<b>4.923.473,57</b>	<b>5.770.323,53</b>

### Piano degli indicatori di bilancio

A partire dal Bilancio di previsione 2017/2019 e dal Rendiconto della gestione 2016, gli enti locali devono predisporre, quale allegato obbligatorio ai predetti documenti contabili, anche il piano degli indicatori e dei risultati attesi approvati con il Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2015, in attuazione dell'art. 18-bis del D.lgs n. 118/2011.

Il piano degli indicatori e dei risultati attesi, le cui risultanze hanno il dichiarato fine di consentire la comparazione dei bilanci e di essere misurabili e che sono riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, oltre che essere allegato al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione, sono pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

### GLI INDIRIZZI E GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione.

In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Il Comune di Perfugas nella predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2020-2022, partendo dagli indirizzi generali di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2015-2020, ha individuato gli indirizzi strategici che rappresentano le direttrici fondamentali del quinquennio dell'azione dell'ente.

Anche per l'anno in corso le PO dovranno rivolgere particolare attenzione alla gestione del Budget finanziario loro assegnato, prestando particolare attenzione alla rapida conclusione degli iter di entrata e spesa, evitando accuratamente di ritardare ingiustificatamente i pagamenti dovuti e operando per ridurre a quanto strettamente indispensabile la formazione e la conservazione di residui, e redigendo a tal fine una nota di sintesi sulla situazione complessiva del settore in sede di accertamento dei residui, nella quale verranno indicate le principali criticità e le attività da intraprendere.

Tutte le PO dovranno operare con estrema attenzione nella redazione dei rendiconti, sia quelli finali che quelli parziali e dovranno mettere in essere tutte le azioni idonee che permettano una riscossione delle entrate veloce e attenta.

Gli stessi dovranno inoltre, sulla base delle tempistiche concordate con il Servizio Finanziario, provvedere alla predisposizione e all'inoltro degli atti necessari alla redazione del rendiconto di gestione, della verifica del permanere degli equilibri di bilancio, della nota di aggiornamento al DUP, dell'assestamento generale di Bilancio.

Le PO, nell'ambito dell'attività di gestione dei fondi loro assegnati, dovranno rivolgere attenzione prioritaria al rispetto della programmazione definita, facendo specifico riferimento al settore Economico Finanziario, incaricato del monitoraggio unitario e delle proposte tempestive di azioni correttive.



Per ciascun obiettivo gestionale deve essere predisposta e mantenuta una adeguata pianificazione operativa, da rendere disponibile all'occorrenza agli organi interessati e competenti al controllo, rendendo la pianificazione operativa elemento fondamentale della propria gestione e della gestione delle attività svolte dai propri servizi.

Si rimarca l'estrema importanza del monitoraggio costante dei finanziamenti, soprattutto se destinati ad opere di investimento, onde evitare di dover anticipare somme provenienti dal bilancio dell'Ente, e comunicando eventuali situazioni di criticità alla PO del Servizio Finanziario, alla Giunta, al Segretario Comunale. Particolare attenzione, inoltre, le PO dovranno porre nel far sì che il proprio settore utilizzi i nuovi strumenti operativi e gestionali atti a raccogliere i dati ormai divenuti essenziali per una corretta misurazione rendicontazione della performance segnalando tempestivamente anomalie e/o difficoltà riscontrate, nonché la necessità di provvedere a eventuali rettifiche e/o modifiche.

Per tenere l'amministrazione comunale al passo con i tempi e offrire maggiori e migliori servizi all'utenza, il programma di governo individua numerosi interventi tra i quali:

- continuo aggiornamento e popolamento del sito istituzionale e della sezione amministrazione trasparente in conformità con le direttive AGID;
- Comunicazione e diffusione in modo rapido delle informazioni utili ai cittadini ( Favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione, coordinandone il flusso dagli Uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione.
- Favorire il maggiore interscambio possibile fra la popolazione e l'Amministrazione per organizzare e coordinare eventi e iniziative sul territorio e per migliorare, in generale, la vivibilità del Paese;
- semplificazione delle pratiche burocratiche tramite informatizzazione dei servizi comunali. Gli obiettivi della missione rientrano nell'attività di funzionamento generale dell'Ente, essi presentano un elevato grado di eterogeneità e si tratta prevalentemente di attività a supporto di altri servizi;

A livello strategico, premesso che la maggior parte delle azioni da realizzare derivano dall'applicazione delle innovazioni di tipo legislativo che si susseguono a livello nazionale, si possono individuare i seguenti indirizzi:

- sviluppo e organizzazione della struttura dell'Ente: riorganizzazione dei processi interni ed esterni; analisi dei servizi offerti con riqualificazione e/o ampliamento degli stessi;
- gestione e valorizzazione delle risorse umane: individuazione dei bisogni formativi;
- attuazione dei principi di trasparenza, semplificazione e informatizzazione (gestione e sviluppo dei sistemi informativi al fine di semplificare l'attività amministrativa interna e migliorare la comunicazione di informazioni sia interna che esterna);
- la politica tributaria dovrà tenere conto dell'emergenza Covid-19 che purtroppo avrà ripercussioni in materia di entrate al momento non quantificabili; l'ufficio tributario deve ancora predisporre il piano finanziario Tari, oggetto di rinvio normativo, e tutta l'imposizione locale potrebbe avere una consistente riduzione a causa delle difficoltà in cui versano molte attività produttive;
- sviluppo dell'amministrazione digitale: sicurezza e velocità del sistema interno, ampliamento della rete dati;
- applicazione della contabilità armonizzata;
- adempimento alle disposizioni normative in tema di trasparenza e pubblicità introdotte dal d. lgs. 33/2013.
- svolgimento delle attività previste dal PNA (Piano Nazionale Anticorruzione);
- attuazione del regolamento EU 679/2016 sulla Privacy.
- predisposizione documenti applicazione smart working.

## OBIETTIVI ORDINARI E DIRETTIVE GESTIONALI

Viene assegnata ai Responsabili di Settore la gestione di tutte le attività amministrativo-gestionali necessarie per assicurare il mantenimento e il regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza attualmente in essere, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato del Sindaco, nel DUP e nel bilancio di previsione finanziario e in quelli definiti ed individuati nel presente atto.

I Responsabili di Settore hanno la responsabilità nella gestione delle entrate e di utilizzo della spesa inerente i capitoli del bilancio loro assegnati, indicati nel "P.E.G. FINANZIARIO", che costituisce un allegato al presente documento.

**I Responsabili di Settore nell'esercizio dell'attività amministrativa, devono operare tenendo conto delle linee guida di seguito indicate:**

1. Spetta al Responsabile di Settore assicurare una corretta gestione dei capitoli di entrata del bilancio allo stesso attribuiti nel "P.E.G. FINANZIARIO", nonché l'espletamento di ogni attività di verifica, accertamento ed emanazione di tutti gli atti connessi alla realizzazione delle entrate afferenti ciascun capitolo attribuito alla propria gestione, non specificatamente affidati



alla competenza di altri Responsabili, compresa la predisposizione degli avvisi di liquidazione, accertamento e delle procedure di recupero coattivo, ruoli di riscossione, rendicontazione e quant'altro necessario. Nello svolgimento di tali attività inerenti il processo gestionale delle entrate, il Responsabile sarà eventualmente coadiuvato anche da altri Responsabili, in base alle specifiche competenze.

2. Il Responsabile di Settore ispirerà la propria azione amministrativa e gestionale al rispetto della legge e delle norme regolamentari dell'ente nel tempo vigenti nonché di tutte le disposizioni contenute in atti formulati dalla Giunta comunale e dal Consiglio, oltre alle istruzioni e direttive specifiche disposte dal Segretario comunale e a quelle contenute nel presente atto. In particolare l'attività del Responsabile deve essere improntata ad una gestione efficiente, efficace e ispirata ai principi di economicità, della trasparenza amministrativa e di buon andamento dell'ente e sia rispettosa dei termini per la conclusione di procedimenti previsti dalla legge.

In materia di affidamento di lavori, forniture e servizi il Responsabile procederà all'individuazione del contraente mediante procedure di gara ad evidenza pubblica (Aperta, ristretta, negoziata etc) in base alle norme del vigente Codice degli Appalti (D.lgs n.50/2016). Per le gare di lavori, forniture e servizi di valore modico e comunque entro la soglia di legge, il Responsabile dovrà fare ricorso al mercato elettronico, nazionale, regionale o locale, centrali uniche di committenza. Il Responsabile di Settore indirà con proprie determinazioni le gare, prenotando la relativa spesa, individuando il contraente e assumendo il relativo impegno di spesa finale.

Il comma 130 della legge di bilancio 2019 introduce delle modifiche all'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, le parole: «1.000 euro », ovunque ricorrono, sono sostituite dalle seguenti: « 5.000 euro ».

3. Per la realizzazione delle attività ed obiettivi ordinari contenuti nel presente documento è assegnato al Responsabile un termine generale coincidente con la chiusura dell'anno finanziario, fatti salvi gli obiettivi di valenza pluriennale. Si precisa comunque che ogni attività finalizzata alla emanazione di un atto amministrativo avente efficacia esterna dovrà, di regola, concludersi entro i termini previsti dalla legge. Nello svolgimento delle attività connesse all'erogazione diretta di servizi all'utenza, il responsabile dovrà adempiere nel più breve tempo possibile e comunque entro termini ragionevoli e tendenzialmente migliorativi rispetto alle stesse procedure poste in essere negli anni passati.
4. La gestione dei capitoli e delle somme previste in bilancio è riservata ai Responsabili di Settore, fatta salva la competenza della Giunta e/o Consiglio comunale nelle materie espressamente previste dalla legge e in quelle concernenti l'emanazione di atti di indirizzo gestionale ad ampia discrezionalità, non meramente tecnica, e per i quali non esistono disposizioni regolamentari già approvate dall'ente che possano essere assunte come riferimento da parte di ciascun responsabile.
5. Nelle materie riservate alla Giunta o al Consiglio comunale, ciascun Responsabile di Settore dovrà comunque provvedere all'impegno effettivo che costituirà in questo caso un adempimento meramente esecutivo dell'atto adottato dalla Giunta.
6. E' riservata alla Giunta la competenza ad adottare atti di indirizzo gestionale caratterizzati da ampia discrezionalità nel dettaglio di seguito indicati, anche se in forma non esaustiva:
  - Provvedimenti relativi all'organizzazione e/o concessione di patrocinio per manifestazioni sportive, culturali, ricreative e di spettacolo in genere;
  - Gemellaggi e convenzioni con enti di volontariato e associazioni;
  - Individuazione, sulla base delle domande presentate, dei soggetti destinatari nonché degli importi da attribuire a titolo di contributi ad enti ed associazioni per finalità culturali, sportive, ricreative, sociali etc, esclusi i contributi economici assistenziali e/o interventi sostitutivi nel Settore Socio – assistenziale, erogati direttamente dal responsabile;
  - Definizione e/o modifica indirizzi e criteri dei bandi di concorso relativi all'attribuzione di benefici economici a studenti (Assegni di studio, Rimborso spese viaggio, borse di studio) o in genere ad altri soggetti (Canoni locazione, interventi socio-assistenziali in genere etc) esclusi i casi di conferma di precedenti criteri ed indirizzi già adottati;
  - Accettazione lasciti e donazioni, relativi a beni mobili;
  - Locazioni attive e passive, fitti terreni, la costituzione di servitù, transazioni, concessione in comodato d'uso di immobili e beni comunali;
  - Le variazioni al P.E.G. e l'assegnazione di nuovi e/o ulteriori obiettivi, e correlative risorse, ai Responsabili di Settore e ogni altra competenza prevista dalla espressamente dalla legge, dallo Statuto e/o Regolamenti comunali vigenti e non riservata ad altri organi dell'ente.
7. Nell'ottica di una corretta gestione finanziaria e per limitare la formazione dei residui passivi, il Responsabile di Settore competente dovrà, nella determinazione di impegno di fondi comunali, disimpegnare le somme non utilizzate rispetto alla

prenotazione e nella liquidazione dovrà disimpegnare le somme non utilizzate rispetto all'impegno precedentemente assunto.

8. La gestione dei capitoli del bilancio da parte di ciascun responsabile, ha valenza triennale, già oggetto di provvedimenti di indirizzo e autorizzazione in precedenza adottati ovvero normalmente gestiti dai medesimi.
9. Nei casi di variazione degli obiettivi, di movimentazione di fondi da un macroaggregato all'altro di spesa relativi allo stesso responsabile, ovvero appartenenti al P.E.G. di responsabili diversi, e in tutti i casi di finanziamento di attività gestionale originariamente non prevista nel P.E.G. Finanziario, ciascun Responsabile di Settore provvederà a formulare apposita richiesta variazione da proporre, per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, all'approvazione della Giunta comunale.
10. Ciascun Responsabile di Settore, per la parte di propria competenza, è tenuto a monitorare tutte le procedure di acquisizione delle entrate in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario e deve fornire la comunicazione al Responsabile di tale Settore per la conseguente annotazione sulle scritture contabili.
11. Al Responsabile del Settore Finanziario competono le funzioni di coordinamento della gestione contabile degli altri settori, offrendo ai medesimi ogni utile suggerimento in merito. In particolare, con riferimento alle poste di bilancio aventi vincolo di destinazione, sarà cura del predetto (a supporto degli altri responsabili) verificare che l'impegno delle spese sia correlato all'effettivo accertamento delle afferenti entrate.  
E' affidata al Responsabile del Settore Finanziario la funzione di controllo e monitoraggio costante sul rispetto delle regole del pareggio di bilancio.
12. La liquidazione delle fatture presentate dai fornitori o prestatori di servizi deve essere effettuata entro 30 giorni, salvo che sia stato pattuito termine differente, dalla data di presentazione della fattura. A tal fine, i Responsabili di Settore dovranno predisporre gli atti di liquidazione in tempo utile affinché la ragioneria possa emettere i relativi mandati nel rispetto del termine di cui sopra.
13. Tutti gli affidamenti di incarichi professionali dovranno essere stipulati da ciascun Responsabile di Settore, mediante convenzione scritta, pena la nullità dell'incarico e la conseguente non remunerabilità dello stesso.
14. Secondo quanto stabilito dalla Corte dei Conti- sezione delle Autonomie Locali- con deliberazione 4/2006, ciascun Responsabile di Settore deve trasmettere alla Corte gli atti di impegno di importo superiore a 5 mila euro, riguardanti le seguenti tipologie di spesa:
  - incarichi per studi ed incarichi di consulenza conferiti a soggetti estranei all'amministrazione;
  - spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza.
15. Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs n.165/2001, il Responsabile di Settore Personale comunica, nei termini di legge, al Dipartimento della Funzione pubblica – presso cui è istituita l'anagrafe delle prestazioni- gli incarichi retribuiti conferiti o autorizzati ai dipendenti sia dal comune che da altre pubbliche amministrazioni o da soggetti privati. Devono inoltre essere comunicati gli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni.  
Ciascun responsabile deve attivarsi per fornire al suddetto responsabile tutte le informazioni necessarie ad adempiere nei termini di legge.
16. Tutti gli atti di gestione, anche se non compresi nel presente P.E.G., sono attribuiti alla competenza del Responsabile di Settore, i quali in caso di assenza e/o impedimento si sostituiranno reciprocamente secondo le modalità indicate nel decreto di nomina.
17. Lo strumento di gestione contabile denominato P.E.G. finanziario, così come il P.E.G. nel suo complesso, conserva la sua validità per il triennio di riferimento e, comunque, fino all'approvazione e/o aggiornamento del P.E.G. successivo. L'attribuzione dei capitoli affidata alla gestione dei rispettivi responsabili deve pertanto intendersi estesa anche all'eventuale periodo di esercizio e/o gestione provvisoria del bilancio.

## Metodologia di valutazione

Il sistema di misurazione e valutazione delle PO e il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente è stato aggiornato con deliberazione Giunta Comunale n. 23 del 08.04.2019 al quale integralmente si rinvia.

Il *Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance* (SMVP) è un insieme di tecniche e processi che contribuiscono ad assicurare il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della Performance.

Il sistema descrive l'intero Ciclo della Performance e si articola, secondo l'articolo 4, comma 2, del D.Lgs 150/09, nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della Performance Organizzativa e Individuale; e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

## Covid

I primi mesi di quest'anno sono stati fortemente condizionati dall'emergenza Covid -19 . Come prima misura contenitiva è stato interdetto l'accesso agli uffici del pubblico, potenziando le comunicazioni per mail e i contatti telefonici o per appuntamento. Successivamente è stato applicato l'istituto dello smart working del personale in servizio, con esclusione dei servizi essenziali , polizia municipale, ufficio anagrafe e manutentivo. La nuova modalità di lavoro è stata assicurata con attrezzature in uso al personale, senza oneri aggiuntivi per l'ente, tuttavia l'amministrazione intende approntare e dotare il personale di attrezzature e dotazioni informatiche per il lavoro a domicilio. Quanto sopra ha comportato un notevole impegno organizzativo che ha comunque reso operativi circa 6 dipendenti nell'arco di pochi giorni. Sono state attivate le deviazioni di chiamata ai cellulari del personale che ha mostrato disponibilità e sensibilità nell'affrontare l'emergenza.

Anche le attività ordinarie sono state modificate dovendo fronteggiare la grave crisi economica che ha investito un numero importante di popolazione. Ad oggi si stanno gestendo le risorse dei bonus alimentare finanziati dal governo e istruendo le numerose domande di cui al bonus regionale. Contemporaneamente si sta cercando di portare avanti l'attività ordinaria, si stanno rimodulando le risorse economizzate dal rinvio del pagamento delle quote capitale di mutuo e fronteggiando le numerose richieste di intervento economico. Sono stati rivisti i protocolli di sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro, dotando il personale dei dispositivi di sicurezza, mascherine, guanti e gel igienizzanti. E' stata adottata la misura della giunta agile mentre il consiglio comunale è stato gestito in presenza. Si intende procedere a rivisitare gli affidamenti dei servizi che sono stati interrotti e dove possibile rinegoziare le prestazioni. Ancora non è chiaro quali saranno i tempi di ritorno alla normalità per cui è possibile che alcuni obiettivi assegnati possano subire ritardi se non rinvii.

## OBIETTIVI ESECUTIVO-GESTIONALI

Questa sezione è dedicata all'individuazione degli obiettivi gestionali con maggior dettaglio rispetto a quelli definiti nella sezione operativa del DUP, con i quali saranno misurate le performance. In particolare, sono definiti in questa parte gli obiettivi riferiti sia all'intera struttura organizzativa che ai singoli dipendenti, che rappresentano i risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente e che possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti (Obiettivo individuale), tutti i dipendenti di un Settore (Obiettivo di struttura) o dipendenti di diversi Settori (Obiettivi trasversali). Ogni obiettivo gestionale di performance è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e di quelle finanziarie assegnate ad ogni Settore.

Per un'analisi dettagliata degli stessi si rimanda alle schede " Programmazione Performance- Obiettivi specifici del Settore" allegato al presente documento di programmazione. Si evidenzia, tuttavia, che tra gli obiettivi da proseguire anche nel triennio 2020-2022 mantengono assoluta rilevanza gli interventi sulla trasparenza e anticorruzione, documento che, in attuazione delle disposizioni ANAC, dall'anno 2017 è unificato in unico documento, approvato per l'anno 2020 con delibera di G.C. n. 5 del 29.01.2020 .

La sezione amministrazione trasparente sarà oggetto di monitoraggio entro il mese di giugno come da disposizione Anac che ha rinviato i termini per fronteggiare emergenza Covid-19.

L'adeguamento e aggiornamento del sito è stato uniformato alle linee guida Agid.

Nel corso dell'anno 2020 si prevede di incrementare le unità di personale in servizio a seguito della cessazione di tre unità lavorative.

Il sito web del comune continuerà ad arricchirsi delle informazioni legali e la sezione "Amministrazione trasparente" è stata sottoposta ad una profonda revisione così da garantire la pubblicazione di tutti gli atti dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale, con i relativi allegati.

MODALITA' DI GESTIONE DEI PRINCIPALI SERVIZI SVOLTI DALL'ENTE		
SERVIZI GESTITI IN ECONOMIA	SERVIZI GESTITI TRAMITE APPALTO/CONCESSIONE AD IMPRESA PRIVATA	LE FUNZIONI GESTITE IN ASSOCIAZIONE
Servizio anagrafe, demografico ed elettorale	Servizio mensa scolastica	Egas - servizio idrico
Servizi segreteria e organi istituzionali	Assistenza domiciliare anziani	PLUS capofila Osilo (23 Comuni)
Servizi finanziario e tributi	Servizio educativo territoriale	L'ufficio procedimenti disciplinari
Manutenzione ordinaria degli immobili comunali e servizi tecnici	Servizio assistenza specialistica	Gestione biblioteca comunale
Urbanistica ed edilizia privata	Pulizia edifici comunali	Servizio raccolta e trasporto rifiuti
Servizi ai minori e sociali	Il nucleo di valutazione	Amministratore di Sistema
Servizi di supporto alle scuole materne, primaria e secondaria di I grado	Illuminazione pubblica	Formazione del personale
Organizzazione manifestazioni culturali e sportive	Manutenzione e gestione impianti termici e di condizionamento	Servizio di Protezione civile
Gestione cimiteri	Manutenzione verde pubblico	Funzioni paesaggistiche
	Servizi informatici	
	Servizio legale	
	Servizio trasporto scolastico	
	Gestione Museo Archeologico e Paleobotanico	

SEGRETARIO COMUNALE
<p>Il Segretario è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi, a cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo, e la dirigenza, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'ente.</p> <p>Attualmente la segreteria dell'Ente è vacante.</p> <p>Il Segretario comunale, in assenza di diversa determinazione, è per legge responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza.</p> <p>Appare evidente quindi che gli obiettivi sia strategici che operativi siano prevalentemente indirizzati a dare risposte in tali ambiti.</p> <p>Il Segretario comunale si occupa di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, garantisce il corretto funzionamento delle attività degli organi istituzionale, degli uffici del comune con il coordinamento delle posizioni apicali e, per taluni servizi, rappresenta un punto di riferimento importante per la cittadinanza.</p> <p>Il Segretario svolge inoltre le specifiche funzioni come da sottostante prospetto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidenza delegazione trattante di parte pubblica;</li> <li>2. Membro del Nucleo di valutazione;</li> <li>3. Assistenza giuridico - amministrativa fornita ai responsabili dei servizi;</li> <li>4. Svolgimento di funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di servizio;</li> <li>5. Responsabile anticorruzione e trasparenza;</li> <li>6. Eventuali incarichi speciali progetti e/o studi per conto dell'ente o incarichi temporanei.</li> </ol>

TRASPARENZA
<p><b>SITO INTERNET E PROGRAMMA TRASPARENZA</b> : Le parti in cui esso si deve strutturare sono le seguenti: "Selezione dei dati da pubblicare, Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati, Descrizione delle iniziative, Sezione programmatica, Posta elettronica certificata (PEC) e Giornate della trasparenza.</p> <p>In base al decreto legislativo n°33/2013, art.26 e 27 "Nuovi obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione Trasparente" il Comune è obbligato a pubblicare tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi.</p> <p>L'art.26 introduce in capo alle Pubbliche Amministrazioni, un duplice obbligo di pubblicazione: Il primo comma prevede l'obbligo a procedere alla pubblicazione degli atti a carattere generale, Regolamenti e Bandi, con i quali si stabiliscono i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari. A norma dell'art.27 l'amministrazione deve pubblicare all'interno di un</p>

unico elenco organizzato per ciascuna annualità, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

L'attuazione richiede conoscenza della procedura, trattamento degli atti trasmessi quotidianamente dagli Uffici preposti e cura del particolare procedimento di inserimento di dati richiesti da D.Lgs 33/2013. Si tratta, di un adempimento particolarmente gravoso e strettamente legato all'adozione del programma trasparenza.

Particolare attenzione sarà posta per la definizione in sede di programma dei soggetti individuati ai diversi adempimenti.

Obiettivo trasversale di tutti gli uffici la creazione di un accesso semplificato alle informazioni e alla modulistica attraverso il potenziamento del sito internet.

<b>COMUNE DI PERFUGAS – SETTORE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO</b>	
<b>Responsabile del Servizio: Dott.ssa Zoncheddu Gavina</b>	
<b>Referente politico – Sindaco: Dott. Decandia Domenico</b>	
<b>SERVIZI: AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO - ARCHIVIO- ALBO PRETORIO- SERVIZI DEMOGRAFICI – TRASPARENZA - RAPPORTI ISTITUZIONALI:</b>	
Protocollo e archivio – Atti Giunta e Consiglio – Albo pretorio –Archivio Servizi demografici: Anagrafe -Stato Civile – Elettorale- censimenti di competenza Settore Servizi di segreteria	
<b>RISORSE UMANE</b>	
Cherchi Pierfranco, Buiaroni Maria Grazia, Barabino Maria Anna Lucia	
<b>SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE</b>	
Assessore: Dott. Sechi Tonello	
<b>RISORSE UMANE</b>	
Buiaroni Maria Grazia, Barabino Maria Anna Lucia	
<b>SERVIZI: PERSONALE - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE PATRIMONIO - TRIBUTI - IVA</b>	
Sindaco: Dott. Decandia Domenico	
Assessore: Sig. Moro Gavino	
<b>RISORSE UMANE</b>	
Biosa Michele Andrea, Buiaroni Maria Grazia,	
<b>RISORSE FINANZIARIE – PEG - G.C. 01 del 22.01.2020</b>	

Per la descrizione degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale assegnati al Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario si rimanda alla scheda "Performance organizzativa e obiettivi specifici di Settore" allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.

<b>COMUNE DI PERFUGAS – SETTORE TECNICO MANUTENTIVO E VIGILANZA ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	
<b>Responsabile del Servizio: Dott. Decandia Domenico</b>	
Sindaco: Dott. Decandia Domenico	
<b>SERVIZI: EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI – SERVIZIO IDRICO – GESTIONE CIMITERI – MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA BENI IMMOBILI – GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI – ILLUMINAZIONE PUBBLICA – AMBIENTE E ASSETTO DEL TERRITORIO - GESTIONE CONTRATTI</b>	
<b>RISORSE UMANE</b>	
Manunta Francesco, Casu Gianfranco, Garau Marinella (50%), Deledda Giovanni Gavino (58%), Alfonsa Piero	
<b>SERVIZIO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	
Sindaco: Dott. Decandia Domenico	
SERVIZIO POLIZIA LOCALE – VIGILANZA – VIABILITA' - SUAPE	
<b>RISORSE UMANE</b>	
Angelini Alessia, Giagheddu Gavinuccia (50%), Burrai Giuseppa (50%)	
<b>RISORSE FINANZIARIE – PEG - G.C. 01 del 22.01.2020</b>	

Per la descrizione degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale assegnati al Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario si rimanda alla scheda "Performance organizzativa e obiettivi specifici di Settore" allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.

<b>COMUNE DI PERFUGAS – SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE E CULTURALE</b>
<b>Responsabile del Servizio: Dott. Decandia Domenico</b>
Sindaco: Dott. Decandia Domenico
Vicesindaco: Dott.ssa Marras Giorgia
<b>SERVIZI: SOCIO ASSISTENZIALE – CULTURA – POLITICHE GIOVANILE – SPORT – TEMPO LIBERO - GESTIONE CONTRATTI</b>
<b>RISORSE UMANE</b>
Cuscusa Daniela, Garau Marinella (50%)
<b>RISORSE FINANZIARIE – PEG - G.C. 01 del 22.01.2020</b>

Per la descrizione degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale assegnati al Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario si rimanda alla scheda "Performance organizzativa e obiettivi specifici di Settore" allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.